



ПРИКАЗ

« 19 » ноября 2019 года

№ 97

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 14 мая 2019 года № 44 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 14 мая 2019 года № 44 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)» исключить;

2) Административный регламент Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику сектора разграничения имущества в Управлении разграничения и распоряжения имуществом, секретарю комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости

объектов недвижимости, расположенных на территории Удмуртской Республики, Мамаевой Е.В. в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить размещение в месте предоставления государственной услуги:

Административного регламента с учетом изменений, внесенных настоящим приказом;

требований к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе информирования о порядке сбора мнений о качестве предоставления государственной услуги для оценки эффективности деятельности министра имущественных отношений Удмуртской Республики в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1284);

обеспечить размещение в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Административного регламента с учетом изменений, внесенных настоящим приказом;

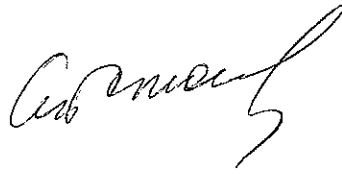
требований к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе информирования о порядке сбора мнений о качестве предоставления государственной услуги для оценки эффективности деятельности министра имущественных отношений Удмуртской Республики в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1284.

3. Начальнику отдела государственной службы и работы со служебной корреспонденцией Лошаковой Е.М., заместителю начальника отдела нормативно-правового обеспечения Жуйковой О.В. в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить размещение на официальном сайте Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Административного регламента с учетом изменений, внесенных настоящим приказом.

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений возложить на первого заместителя министра имущественных отношений Удмуртской Республики А.А. Сычугова.

Министр



А.А. Боталова

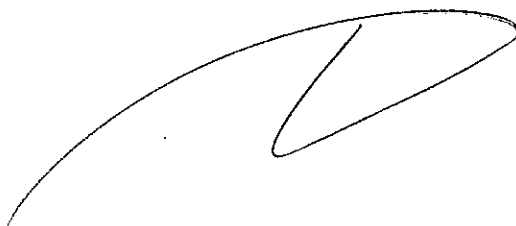
Согласовано:

Первый заместитель министра



А.А. Сычугов

Заместитель министра



П.А. Сипко

С приказом ознакомлены:



Рассылка: в дело; отдел нормативно-правового обеспечения; секретарю комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Удмуртской Республики; АУ «МФЦ УР»; официальный сайт Минимущества Удмуртии (<http://www.mioru.ru>); СПС

Жуйкова О.В.
497-512

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
Удмуртской Республики
от 19 ноября 2019 года № 97

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
имущественных отношений
Удмуртской Республики
от 14 мая 2019 года № 44

**Административный регламент
Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение споров о результатах определения кадастровой стоимости
объектов недвижимости»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях улучшения качества предоставления государственной услуги по оспариванию результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Удмуртской Республики, юридическими лицами и физическими лицами, если результаты определения кадастровой стоимости затрагивают права или обязанности этих лиц (далее – государственная услуга).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, связанные с порядком приема и рассмотрения заявлений об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Удмуртской Республики (далее – заявление).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых комиссией по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Удмуртской Республики (далее – Комиссия), созданной Министерством имущественных

отношений Удмуртской Республики (далее – Министерство), при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей

3. Получателями государственной услуги являются юридические лица, физические лица (далее – заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их уполномоченные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

1) предоставления информации при обращении в Министерство:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением;

2) предоставления информации при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии при предоставлении государственной услуги (далее – Соглашение)):

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением;

3) размещения информации:

на информационном стенде, расположенном в холле 5 этажа здания, в котором располагается Министерство (далее – информационный стенд);

на информационных стендах в МФЦ;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ);

4) предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

5. Информирование заявителей (их представителей) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем предоставления информации при обращении в Министерство:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления государственной услуги, в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

6. На информационном стенде, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ размещаются:

справочная информация о месте нахождения Комиссии, секретаря Комиссии, Министерства, почтовом адресе Министерства, графике работы Комиссии, Министерства; номер телефона секретаря Комиссии, в том числе номер телефона регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике; официальный адрес электронной почты Министерства (далее – электронная почта Министерства);

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе информирования о порядке сбора мнений о качестве предоставления государственной услуги для оценки эффективности деятельности министра имущественных отношений Удмуртской Республики (далее – министр) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, привлекаемых для предоставления государственной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее

– привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

7. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

При предоставлении гражданину государственной услуги секретарь Комиссии информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ.

8. Информирование заявителей (их представителей), обратившихся в Министерство лично, о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется секретарем Комиссии.

Заявителю (его представителю) предоставляется подробная информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги, разъясняются вопросы, касающиеся предоставления государственной услуги.

9. Информирование заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответах на телефонный звонок секретарь Комиссии обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора секретарь Комиссии должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Информирование заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения в Министерство в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в системе электронного документооборота Министерства (далее – СЭД).

В обращении заявитель (его представитель) должен указать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), наименование (для юридического лица);
- информацию о способе получения ответа на обращение: адрес

электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

11. Информирование заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании обращения на электронную почту Министерства или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Министерства в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения в СЭД.

В обращении заявитель (его представитель) должен указать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), наименование (для юридического лица);

информацию об адресе электронной почты, на которую должен быть направлен ответ.

12. В случае направления обращения о порядке и ходе предоставления государственной услуги по электронной почте из пунктов общего доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ направляется заявителю (его представителю) в письменной форме по электронной почте или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

13. В случае направления обращения о порядке и ходе предоставления государственной услуги через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Министерства ответ размещается на официальном сайте Министерства в рубрике «Наиболее часто задаваемые вопросы» либо по желанию заявителя (его представителя) ответ направляется в письменной форме по электронной почте, почтовым отправлением, либо информация предоставляется по телефону.

14. На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

сроки предоставления государственной услуги;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, Министерства, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности секретаря Комиссии, членов Комиссии, должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

места нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

15. На официальном сайте МФЦ размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

места нахождения и графики работы МФЦ;

контактная информация МФЦ;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

16. При предоставлении государственной услуги работник МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги,
краткое наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Рассмотрение споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов недвижимости».

Краткое наименование государственной услуги – «Рассмотрение споров о кадастровой стоимости объектов недвижимости».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего
государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляется Комиссией.

19. Организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Министерством.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 сентября 2011 года № 324 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Комиссией решения:

об определении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости;

об отклонении заявления.

22. Решение Комиссии оформляется в соответствии с требованиями, содержащимися в приказе Министерства экономического развития Российской Федерации от 17 ноября 2017 года № 620 «Об утверждении Порядка работы комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости» (далее – приказ Минэкономразвития России № 620).

23. Сопроводительное письмо к решению Комиссии оформляется в форме служебного письма за подписью председательствующего на заседании Комиссии в соответствии с требованиями, содержащимися в Инструкции по делопроизводству в Министерстве имущественных отношений Удмуртской Республики, утвержденной приказом Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 4 апреля 2019 года № 35 (далее – Инструкция по делопроизводству в Министерстве).

24. Заявитель (его представитель) вправе указать в заявлении один из следующих способов направления (выдачи) результатов предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Министерство;

посредством почтового отправления;

через ЕПГУ;

через РПГУ;

на электронную почту.

25. В случае если заявитель (его представитель) не указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

26. Если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство, документы хранятся у секретаря Комиссии в течение 30 календарных дней со дня их подписания председательствующим на заседании Комиссии.

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в Министерство в указанный срок, результат предоставления государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Протокол заседания комиссии, решение комиссии, заявление, а также документы, приложенные к заявлению, подлежат хранению в Министерстве в течение 5 лет с даты проведения заседания Комиссии.

Срок предоставления государственной услуги

27. Срок предоставления государственной услуги Комиссией – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Комиссию.

28. Срок предоставления государственной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 33 и 34 Административного регламента.

29. В расписке, выдаваемой сотрудником МФЦ заявителю в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата государственной услуги.

30. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления государственной услуги, – не более 5 рабочих дней со дня подписания председательствующим на заседании Комиссии одного из решений, принятых по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минэкономразвития России № 620;

Законом Удмуртской Республики от 29 июня 2011 года № 29-РЗ «О полномочиях органов государственной власти Удмуртской Республики по владению, пользованию, распоряжению собственностью Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 августа 2002 года № 728 «О Министерстве имущественных отношений Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 31 Административного регламента, размещается на информационном стенде, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

33. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, содержащая сведения об оспариваемых результатах определения кадастровой стоимости;

копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на объект недвижимости, если заявление подается лицом, обладающим правом на объект недвижимости;

отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный на бумажном носителе и на электронном носителе в форме электронного документа.

34. В случае если от имени заявителя обращается его представитель, дополнительно к документам, указанным в пункте 33 Административного регламента, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35. Не допускается требовать от заявителя (его представителя) предоставления документов, не предусмотренных пунктами 33 и 34 Административного регламента.

Заявитель (его представитель) вправе представить иные документы помимо документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, по собственной инициативе.

36. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство:

лично;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

через ЕПГУ;

через РПГУ.

37. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

лично в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя (его представителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

почтовым отправлением;

по электронной почте.

38. Заявление заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета,

разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления с использованием компьютерных технологий.

39. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

40. При подаче заявителем (его представителем) документов посредством личного обращения в Министерство или МФЦ заявитель (его представитель) – физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые заверяются сотрудником отдела государственной службы и работы со служебной корреспонденцией Министерства (далее – делопроизводитель) или работником МФЦ и приобщаются к поданному заявлению.

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление и документы представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg. Качество электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости представляется в форме электронного документа на оптическом диске (диск CD-R(RW), DVD-R(RW), Blue-Ray), на котором записана информация в формате PDF, JPG и который обеспечивает возможность сохранения этой информации в неизменном виде.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем (его представителем) по почте. В этом случае направляются:

оригинал заявления;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) – физического лица;

в случае обращения представителя – надлежащим образом заверенная копия документа, указанного в пункте 34 Административного регламента;

оригинал документа, указанного в абзаце третьем пункта 33 Административного регламента, или копия такого документа, верность которого засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

копия документа, указанного в абзаце четвертом пункта 33 Административного регламента.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

43. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя);

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

4) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 38-42 Административного регламента;

5) непредставление полного комплекта документов, указанных в пунктах 33 и 34 Административного регламента;

6) несоблюдение формы заявления, указанного в пункте 33 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

46. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются принятие Комиссией решения об отклонении заявления об

оспаривании.

47. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 46, не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

48. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

49. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

50. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

51. Срок регистрации заявления как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

52. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

53. Помещения Министерства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

54. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

55. Вход в здание, в котором расположено Министерство, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

56. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Министерства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

57. Прием граждан в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

58. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

59. Места для заполнения заявлений, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными

принадлежностями.

60. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

61. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

62. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств (последнее – при наличии) должностных лиц.

63. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

64. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ.

65. Прием граждан ведется секретарем Комиссии в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

66. Секретарь Комиссии обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии),

должности.

67. Секретарь Комиссии, а также иные должностные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

68. Рабочее место секретаря Комиссии оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

69. При организации рабочего места секретаря Комиссии, иных должностных лиц Министерства и мест по приему граждан в Министерстве предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

70. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному на официальном сайте Министерства.

При предварительной записи гражданин сообщает секретарю Комиссии желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону секретарь Комиссии назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

71. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Министерства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в Министерстве;
своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в случае, если между Министерством и МФЦ заключено Соглашение.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

72. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения между Министерством и МФЦ Соглашения.

73. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя (его представителя) с заявлением или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя (его представителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением.

74. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые указаны в пунктах 33 и 34 Административного регламента, в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя (его представителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

75. В целях предоставления государственной услуги прием заявителей (их представителей) в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

- 1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ;
- 2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта МФЦ;

сервиса «Запись в МФЦ» на ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

76. В МФЦ заявителям (их представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества

предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

77. В электронной форме государственная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ.

78. В целях реализации права заявителя (его представителя) на получение государственной услуги в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ для заявителей (их представителей) обеспечены следующие возможности:

размещена информация об услуге;

предоставлена возможность распечатать бланк заявления;

обеспечена возможность подачи заявления, представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

79. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя (его представителя) на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страховой номер индивидуального лицевого счета или номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета) и пароля.

80. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, при обращении в электронной форме за получением государственной услуги используется:

простая электронная подпись заявителя (его представителя) физического лица – при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 33 и 34 Административного регламента, физическим лицом через ЕПГУ, РПГУ, а также при направлении физическим лицом документа, указанного в абзаце четвертом пункта 34 Административного регламента, по электронной почте;

усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя) физического лица – при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 33 и 34 Административного регламента, физическим лицом по электронной почте, за исключением документа, указанного в абзаце четвертом пункта 34 Административного регламента;

усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя) юридического лица – при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 33 и 34 Административного регламента;

усиленная квалифицированная электронная подпись правомочного должностного лица организации – при представлении доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданной юридическим лицом;

усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса – при представлении доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданной физическим лицом.

82. Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя (его представителя) – физического лица на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

83. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, их первичная проверка и регистрация;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (его представителю).

84. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов в электронной форме, их первичная проверка и регистрация;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

заявителю (его представителю).

85. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием документов МФЦ, их регистрация и направление в Министерство.

Прием документов, их первичная проверка и регистрация

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему документов одним из способов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 36 Административного регламента.

87. При приеме заявления при личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, заявления, доставленного в Министерство курьером из МФЦ, делопроизводитель:

проставляет на заявлении отметку о приеме документов;

заверяет копии документов, представленные заявителем с одновременным представлением оригиналов;

регистрирует заявление в СЭД.

88. При приеме заявления по почте делопроизводитель регистрирует заявление в СЭД.

89. Срок для регистрации делопроизводителем заявления в СЭД – не более 1 рабочего дня.

90. После регистрации заявления в СЭД делопроизводитель направляет его министру (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

91. Министр (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы секретарю Комиссии в СЭД для дальнейшего предоставления государственной услуги.

92. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов секретарю Комиссии и передает ему заявление и приложенные к нему документы в бумажной форме.

93. Срок проведения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство одним из способов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 36 Административного регламента.

94. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача заявления и приложенных к нему документов секретарю Комиссии.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов секретарю Комиссии.

96. Секретарь Комиссии после получения заявления и приложенных к нему документов устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 44 Административного регламента.

97. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 44 Административного регламента, секретарь Комиссии в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭД, готовит письмо с мотивированным обоснованием неприятия заявления к рассмотрению Комиссией за подписью председателя Комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии) (далее – уведомление о неприятии заявления к рассмотрению).

98. Уведомление о неприятии заявления к рассмотрению секретарь Комиссии передает на подпись председателю Комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии).

99. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии) в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает уведомление о неприятии заявления к рассмотрению.

100. В случае установления секретарем Комиссии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2-6 пункта 44 Административного регламента, секретарь комиссии организует заседание Комиссии.

101. Комиссия рассматривает заявление в порядке, утвержденном приказом Минэкономразвития России № 620, и принимает одно из решений, указанных в абзацах втором и третьем пункта 21 Административного регламента.

102. По итогам заседания Комиссии секретарь Комиссии составляет протокол заседания Комиссии, проект решения Комиссии и сопроводительное письмо и передает на подпись председательствующему на заседании Комиссии не позднее 2 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

103. Председательствующий на заседании Комиссии в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает документы, указанные в пункте 102 Административного регламента.

104. Срок проведения административной процедуры – не более 22 дней со дня регистрации заявления в СЭД.

105. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя

Комиссии) уведомления о непринятии заявления к рассмотрению или подписание председательствующим на заседании Комиссии документов, указанных в пункте 102 Административного регламента.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (его представителю)

106. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) уведомления о непринятии заявления к рассмотрению или подписание председательствующим на заседании Комиссии документов, указанных в пункте 102 Административного регламента.

107. После подписания председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) уведомления о непринятии заявления к рассмотрению или подписания председательствующим на заседании Комиссии документов, указанных в пункте 102 Административного регламента, документы передаются секретарем Комиссии на регистрацию делопроизводителю.

108. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня регистрирует в СЭД уведомление о непринятии заявления к рассмотрению или сопроводительное письмо к решению Комиссии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

109. В случае если заявитель (его представитель) указал способ получения результата предоставления государственной услуги путем личного обращения, секретарь Комиссии информирует заявителя (его представителя) о подготовке уведомления о непринятии заявления к рассмотрению или о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Заявитель (его представитель) обращается непосредственно к секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии выдает заявителю (его представителю) уведомление о непринятии заявления к рассмотрению или результат предоставления государственной услуги.

110. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления государственной услуги путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем (его представителем) не указан способ направления (выдачи) уведомления о непринятии заявления к рассмотрению или результат предоставления государственной услуги направляется делопроизводителем в адрес заявителя (его представителя) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

111. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) уведомления о непринятии заявления к

рассмотрению или подписания председательствующим на заседании Комиссии документов, указанных в пункте 102 Административного регламента.

112. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Прием документов в электронной форме,
их первичная проверка и регистрация

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему документов:

одним из способов, указанных в абзацах четвертом – шестом пункта 36 Административного регламента;

направленных по электронной почте МФЦ.

114. При приеме документов, полученных одним из способов, указанных в абзацах четвертом – шестом пункта 36 Административного регламента, в электронной форме делопроизводитель устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 44 Административного регламента.

115. При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 44 Административного регламента, делопроизводитель возвращает заявление посредством направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению по электронной почте; если заявление подано в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, отказ в приеме документов направляется через ЕПГУ, РПГУ.

116. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 44 Административного регламента, а также при приеме документов, направленных по электронной почте МФЦ, делопроизводитель:

регистрирует заявление в СЭД;

переводит заявление и приложенные к нему документы в бумажную форму (распечатывает). Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документах заверительные штампы «Копия документа в эл. форме верна» и «Для заверения копий документов в эл. форме».

117. Срок для регистрации делопроизводителем заявления в СЭД – не более 1 рабочего дня.

118. После регистрации заявления в СЭД делопроизводитель направляет заявление и приложенные к нему документы министру (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

119. Министр (в его отсутствие – лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня направляет заявление и приложенные к нему документы секретарю Комиссии в СЭД для дальнейшего предоставления государственной услуги.

120. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня проверяет в СЭД информацию о направлении заявления и приложенных к нему документов секретарю Комиссии и передает ему заявление и приложенные к нему документы в бумажной форме.

121. Срок проведения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство одним из способов, указанных в абзацах четвертом – шестом пункта 36 Административного регламента.

122. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и передача заявления и приложенных к нему документов секретарю Комиссии.

Выдача (направление) в электронной форме результатов предоставления государственной услуги заявителю (его представителю)

123. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии) уведомления о непринятии заявления к рассмотрению или подписание председательствующим на заседании Комиссии документов, указанных в пункте 102 Административного регламента.

124. После подписания председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) уведомления о непринятии заявления к рассмотрению или подписания председательствующим на заседании Комиссии документов, указанных в пункте 102 Административного регламента, документы передаются секретарем Комиссии на регистрацию делопроизводителю.

125. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня регистрирует в СЭД уведомление о непринятии заявления к рассмотрению или сопроводительное письмо к решению Комиссии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

126. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата предоставления государственной услуги путем направления результата предоставления государственной услуги в электронной форме (через ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте) сканированный образ результата предоставления государственной услуги размещается делопроизводителем соответственно в личном кабинете заявителя на РПГУ или направляется по электронной почте, указанной в заявлении.

127. Срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) уведомления о непринятии заявления к рассмотрению или подписания председательствующим на заседании Комиссии документов, указанных в пункте 102 Административного регламента.

128. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Порядок выполнения МФЦ административных процедур (действий)

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

129. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, или по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (далее – предоставление информации).

130. Предоставление информации МФЦ осуществляется:

при личном приеме заявителя (его представителя);

при письменном обращении;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

131. В случае обращения заявителя (его представителя) в МФЦ для получения информации посредством электронной почты МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения заявителя (его представителя).

132. В случае поступления в МФЦ письменного обращения заявителя (его представителя) о предоставлении информации МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения заявителя (его представителя).

133. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

Прием документов МФЦ, их регистрация и направление в Министерство

134. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

получение заявления и прилагаемых к нему документов по почте;

получение заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте.

135. Днем подачи заявления в Комиссию считается день его представления в МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», по электронной почте.

136. При личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя);

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления государственной услуги и нормы Федерального закона № 152-ФЗ;

осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их с указанием должности, фамилии, имени, отчества и даты и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ;

создает карточку заявки в автоматизированной информационной системе, используемой МФЦ (далее – АИС);

сканирует и прикрепляет заявление и прилагаемые к нему документы к карточке заявки в АИС;

распечатывает и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов из АИС.

направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство в порядке и сроки, установленные Соглашением.

137. При поступлении заявления в МФЦ посредством почтового отправления работник МФЦ:

вносит в АИС информацию о приеме заявления;

направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство в порядке и сроки, установленные Соглашением.

138. При поступлении заявления в МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством электронной почты работник МФЦ:

вносит в АИС информацию о приеме заявления;

направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме посредством АИС в Министерство в порядке и сроки установленные Соглашением.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

139. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭД заявления об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток, ошибок).

Заявление об исправлении опечаток, ошибок составляется заявителем (его представителем) в произвольной форме.

140. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в СЭД заявления об исправлении опечаток, ошибок проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в заявлении об исправлении опечаток, ошибок.

141. При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет исправление опечаток, ошибок.

142. При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет подготовку сообщения заявителю об отсутствии опечаток, ошибок в форме служебного письма.

143. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии) в течение 2 рабочих дней подписывает документы, подготовленные по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок.

144. После подписания председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, документы передаются секретарем Комиссии на регистрацию делопроизводителю.

145. Делопроизводитель в течение этого же рабочего дня регистрирует в СЭД документы, подготовленные по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

146. В случае если заявитель (его представитель) указал способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок путем личного обращения, секретарь Комиссии информирует заявителя

(его представителя) о подготовке документов, указанных в пункте 143 Административного регламента.

Заявитель (его представитель) обращается непосредственно к секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии выдает заявителю (его представителю) документы, указанные в пункте 143 Административного регламента.

147. В случае указания заявителем (его представителем) способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок путем направления документов почтовым отправлением, а также в случае, если заявителем (его представителем) не указан способ направления (выдачи) документов, документы, указанные в пункте 143 Административного регламента, направляются делопроизводителем в адрес заявителя (его представителя) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

148. Срок выдачи документов, подготовленных по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок – не более 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) документов, указанных в пункте 143 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики Министерства положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

149. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе в соответствии с должностными обязанностями.

150. Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

151. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги.

152. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

153. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (далее – проверки). При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки могут проводиться на основании обращения заявителя.

154. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

155. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год на основании приказа министра.

156. При проведении проверок должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных государственных услуг за контрольный период;

количество государственных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверок осуществляется выборочная проверка предоставления государственной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной государственной услуги, в том числе контроль за:

обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

157. Результаты проведения проверок оформляются в виде служебной записки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению, рекомендации по совершенствованию административных процедур.

В случае необходимости к служебной записке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

157. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур, в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за нарушение прав заявителей.

159. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

160. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги (далее – контроль), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

161. Основными целями контроля являются:

обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги;

повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

162. Любое лицо, выявившее в результате контроля недостатки, связанные с предоставлением государственной услуги, вправе подать в Министерство:

заявление о выявленных в результате контроля нарушениях порядка предоставления государственной услуги;

предложения, направленные на совершенствование порядка предоставления государственной услуги.

Заявления и (или) предложения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявлений и (или) предложений в Министерство.

Лицо, обратившееся в Министерство с заявлением и (или) предложением, указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта, уведомляется о результатах рассмотрения заявления, предложения путем направления ответа по существу заявления и (или) предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

163. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных Правительством Удмуртской Республики.

164. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю (его представителю):

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - на официальном сайте Министерства;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

165. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (его представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

166. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

Министерство;

МФЦ либо в Министерство экономики Удмуртской Республики как орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – Минэкономики УР).

167. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

168. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

169. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются в Минэкономики УР.

170. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской

Республики, министра может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя), а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через МФЦ;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
 - официального сайта Министерства, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 167 Административного регламента;

ЕПГУ;

РПГУ.

171. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя), а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
 - 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
 - официального адреса электронной почты МФЦ;
 - официального сайта МФЦ;
- ЕПГУ;
- РПГУ.

172. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

173. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Министерства;

в случае, указанном в пункте 167 Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в МФЦ;

в случае, указанном в пункте 169 Административного регламента, в приемную Минэкономки УР.

Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

174. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

175. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

176. Прием жалоб, указанных в пункте 167 Административного регламента, в письменной форме осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30 в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

177. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

178. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организаций, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем (его представителем)

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

179. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Министерство, МФЦ, Минэкономки УР, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

180. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

181. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 181 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

183. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 182 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

184. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 182 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

185. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о Министерстве, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

186. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики подписывается министром либо по его поручению заместителем министра.

187. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается министром экономики Удмуртской Республики.

188. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

189. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) министра подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

190. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

191. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

192. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

193. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников, размещаются на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение
к Административному регламенту
Министерства имущественных
отношений Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение споров о результатах
определения кадастровой стоимости
объектов недвижимости»

Форма заявления для получения государственной услуги
«Рассмотрение споров о результатах определения кадастровой стоимости
объектов недвижимости»

В комиссию по рассмотрению споров о результатах
определения кадастровой стоимости объектов
недвижимости, расположенных на территории
Удмуртской Республики

от

 полное наименование организации с указанием организационно-правовой
 формы – для заявителя юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при
 наличии) – для заявителя физического лица

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

кем выдан: _____

когда выдан: _____

для заявителя – физического лица

адрес места жительства: _____

для заявителя – физического лица

ИНН: _____

для заявителя – юридического лица

адрес местонахождения: _____

для заявителя – юридического лица

почтовый адрес и (или) e-mail: _____

 доверенное лицо: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

доверенность № _____ от « _____ » _____ года,

контактный телефон заявителя или доверенного

лица: _____

от « _____ » _____ 20 _____ года № _____¹

Заявление

¹ Для заявителей – юридических лиц дата и исходящий номер заполняется в соответствии с системой документооборота и делопроизводства юридического лица – заявителя; для заявителей – физических лиц: заполняется только дата обращения.

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» прошу пересмотреть результаты определения кадастровой стоимости объекта недвижимости

(вид объекта недвижимости – земельный участок, здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства)
с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____

установив кадастровую стоимость указанного объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости, определенной на основании данных прилагаемого отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Результаты определения кадастровой стоимости указанного объекта недвижимости затрагивают мои права (и/или) обязанности в связи с

(обоснование заполняется заявителем – физическим лицом, юридическим лицом)

Приложения:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, содержащая сведения об оспариваемых результатах определения кадастровой стоимости;
- 2) копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на объект недвижимости, если заявление об оспаривании подается лицом, обладающим правом на объект недвижимости;
- 3) отчет об оценке рыночной стоимости, составленный на бумажном носителе и на электронном носителе в форме электронного документа;
- 4) _____

иные документы по желанию заявителя

Результаты предоставления государственной услуги прошу:

- направить мне по адресу _____
посредством почтового отправления
- выдать мне (моему представителю) при личном обращении в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики (далее – Министерство)
- направить мне в виде электронного документа по электронной почте _____
- разместить в виде электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, ссылку на который направить мне по электронной почте _____

Я, _____ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики (далее – Министерство) моих

персональных данных, указанных в данном заявлении, для предоставления мне государственной услуги. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов, установленного номенклатурой дел Министерства. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Министерство.²

(должность представителя заявителя -
юридического лица)

(Подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя
(представителя заявителя – юридического лица))

² Заполняется заявителем - физическим лицом

